

Аннотация

производственная (преддипломная) практика

1. Цели практики.

Целью прохождения производственной (преддипломной) практики (далее практики) является получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

2. Задачи практики:

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
- 2) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях современных экономических отношений;
- 4) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- 5) совершенствование качества профессиональной подготовки специалиста в области управления персоналом;
- 6) сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Место практики в структуре ООП.

Производственная (преддипломная) практика относится к обязательной части Блок 2 «ПРАКТИКИ».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: основы теории управления, основы управления персоналом, управление персоналом организации, подбор персонала, организационное поведение, основы кадровой политики и кадрового планирования, организация службы персонала, обучение и развитие персонала.

Для освоения производственной (преддипломной) практики обучающимся необходимы знания и умения, полученные при прохождении учебной практики (ознакомительной), производственной практики (технологической).

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

4. Тип (форма) и способ проведения учебной практики.

Тип (вид) практики – Производственная (преддипломная)

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Практика проводится в дискретной форме.

Преддипломная практика проводится в организациях службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организациях, службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления, службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства, организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, и иных профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

При реализации программы производственной практики (преддипломной), организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные

технологии.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	
<p>УК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества</p> <p>УК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>ИУК-11.1.3-1. Знает свои гражданские права, основы законодательства и правового поведения, а также возможности и перспективы адекватного, активного участия в жизни общества</p> <p>ИУК-11.1.У-1. Демонстрирует умение реализовать свои гражданские права, осознанно, активно и экологично реализовать их в социуме.</p> <p>ИУК-11.1.У-2. Владеет навыком реализации своих гражданских прав, не препятствовать реализации прав других граждан и осознанно участвовать в жизни общества</p> <p>ИУК-11.2.3-1. Знает базовые этические принципы, действующие в гражданском обществе</p> <p>ИУК-11.2.У-1. Умеет применять базовые этические принципы в отношениях и взаимодействиях с другими людьми, предотвращая коррупционное поведение</p> <p>ИУК-11.2.У-2. Владеет навыком этичного поведения в социуме, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	
<p>ОПК-2.1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>ОПК-2.2. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на</p>	<p>ИОПК-2.1.3-1. Обладает информацией о технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>ИОПК-2.1.У-1. Осуществляет профессиональную деятельность с применением технологий анализа и систематизации информации</p> <p>ИОПК-2.1.У-2. Демонстрирует уверенное и компетентное использование при проведении анализа и систематизации документов и информации различные технологии, методы и методики</p> <p>ИОПК-2.2.3-1. Определяет информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на</p>

<p>конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p>	<p>конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации. ИОПК-2.2.3-2. Осуществляет сбор, анализ и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации. ИОПК-2.2.У-1. Демонстрирует комплексный анализ информации об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p>
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	
<p>ОПК-3.1. Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий</p>	<p>ИОПК-3.1.3-1. Знает основные концепции стратегического управления персоналом. ИОПК-3.1.У-1. Умеет проводить анализ и сопоставление основных концепций стратегического управления персоналом, отличать различные кадровые стратегии. ИОПК-3.1.У-2. Демонстрирует прочные знания основных концепций стратегического управления персоналом и осознанность в анализе различных кадровых стратегий</p>
<p>ПК-1. Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</p>	
<p>ПК-1.1. Применяет способы организации и проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИПК-1.1.3-1. Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала ИПК-1.1.У-1. Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала ИПК-1.1.У-2. Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.</p>

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единицы (216 часов).

Продолжительность учебной практики – 4 недели. Время проведения практики – 9 семестр.